

- 5.6.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 5.6.2. прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 5.6.3. выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- 5.6.4. представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 5.6.5. представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;
- 5.6.6. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе ГБУ «МФЦ КБР», а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5.6.7. взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении.».

3. Дополнить Соглашение Приложением № 9 следующего содержания:

«

Приложение № 9  
к Соглашению о взаимодействии  
между Государственным бюджетным учреждением  
«Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг  
Кабардино-Балкарской Республики»  
и Министерством внутренних дел  
по Кабардино-Балкарской Республике  
от 8 сентября 2016 года

## **РЕГЛАМЕНТ**

**взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Министерством внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике по предоставлению государственной услуги «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)»**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент взаимодействия между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской

Республики» (далее - ГБУ «МФЦ КБР») и Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике (далее - Орган) определяет алгоритм взаимодействия Органа и ГБУ «МФЦ КБР» при организации предоставления государственной услуги «Выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений» (далее - услуга).

1.2. ГБУ «МФЦ КБР» выполняет функции по организации предоставления услуги заявителям на своей базе на безвозмездной основе.

1.3. Законодательством Российской Федерации может быть установлена плата и (или) государственная пошлина за предоставление услуги.

## **2. Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуги**

2.1. ГБУ «МФЦ КБР» обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке получения услуги путём:

2.1.1. размещения информации на официальном интернет-сайте ГБУ «МФЦ КБР» <http://мфцкбр.рф>;

2.1.2. обращения заявителя в call-центр ГБУ «МФЦ КБР»;

2.1.3. размещения материалов на информационных стендах и инфоматах.

2.2. При обращении заявителя в call-центр ГБУ «МФЦ КБР» специалист ГБУ «МФЦ КБР» предоставляет сведения об условиях и порядке получения услуги, предоставляемой на базе ГБУ «МФЦ КБР».

2.3. При личном обращении заявителя в филиал или удаленное рабочее место ГБУ «МФЦ КБР» (далее – УРМ ГБУ «МФЦ КБР») специалист ГБУ «МФЦ КБР» консультирует заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.4. Орган размещает информацию о деятельности ГБУ «МФЦ КБР», его филиалах, адрес интернет-сайта ГБУ «МФЦ КБР», контактный телефон call-центра ГБУ «МФЦ КБР» на своем интернет-сайте и на информационных стендах в структурных подразделениях.

## **3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги**

3.1. Специалисты ГБУ «МФЦ КБР» консультируют заявителей при их личном обращении либо при обращении их доверенных лиц.

3.2. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» по окончании консультации и (или) при принятом решении заявителя в получении услуги регистрирует полученные сведения о заявителе с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

3.3. Результатом консультирования заявителя является выяснение:

3.3.1. перечня документов, которые необходимо собрать для предоставления запрашиваемой заявителем услуги;

3.3.2. сумм платежей, подлежащих уплате заявителем для получения услуги, реквизиты для их оплаты;

3.3.3. нормативных сроков предоставления услуги заявителю, совокупного нормативного срока предоставления услуги;

3.3.4. иных сведений, влияющих на условия предоставления запрашиваемой услуги заявителю.

Перечень необходимых для получения услуги документов может быть выдан заявителю специалистом ГБУ «МФЦ КБР» на бумажном носителе.

3.4. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» обеспечивает конфиденциальность сведений, представленных заявителем.

3.5. В ходе консультирования специалист ГБУ «МФЦ КБР» уведомляет заявителя о его правах на получение необходимой услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. Если заявитель сообщает специалисту ГБУ «МФЦ КБР» о намерении получить через ГБУ «МФЦ КБР» услугу, определённую по итогам консультации, то специалист ГБУ «МФЦ КБР» выдает заявителю бланки заявлений на получение услуги (при необходимости), сообщает реквизиты для осуществления платежей заявителем (если для запрашиваемой услуги оплата предусмотрена).

3.7. Если заявитель обратился в филиал или УРМ ГБУ «МФЦ КБР» за получением услуги, которая не предоставляется через ГБУ «МФЦ КБР», то специалист ГБУ «МФЦ КБР» информирует заявителя о месторасположении структурных подразделений Органа, режиме их работы.

Информация о месторасположении структурных подразделений Органа, режиме их работы указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Приём заявлений на предоставление услуг**

4.1. Общий порядок приёма заявлений на предоставление услуги через ГБУ «МФЦ КБР» предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем документов.

По результатам консультации специалист ГБУ «МФЦ КБР» выдает заявителю бланки заявлений на получение услуги (формы заявлений приведены в п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту), и перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуги (перечень документов указан в разделе 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту).

Если заявитель самостоятельно определяет, какие услуги ему необходимы, то он может подать заявления на получение услуг без консультации. В этом случае он самостоятельно заполняет бланки заявлений на получение услуг.

Информация об условиях и порядке получения услуги, бланки заявлений на получение услуги и реквизиты для внесения платы доводятся

ГБУ «МФЦ КБР» до населения и организаций в соответствии с положениями раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Формы заявления на предоставление услуги, а также перечень документов, необходимых для предоставления услуги, установлены соответствующим административным регламентам предоставления услуги.

Услуга, по которой взимается плата и (или) государственная пошлина, а также размер установленной платы и (или) государственной пошлины и реквизиты для ее внесения указаны в разделе 4 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.3. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет проверку соответствия формы заявления и комплектности представленных документов необходимым требованиям.

Основания для отказа заявителю в приеме документов предусмотрены административным регламентом предоставления услуги.

В случае наличия оснований для отказа заявителю в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством, специалист ГБУ «МФЦ КБР» выдаёт заявителю письменный отказ в приёме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок, согласованный уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ КБР», подписанный директором филиала ГБУ «МФЦ КБР». Форма отказа в приёме документов приведена в п. 3.7. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.4. Уполномоченное на рассмотрение документов должностное лицо Органа имеет право отказать заявителю в предоставлении услуги в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на вероятность отказа в предоставлении услуги, специалист ГБУ «МФЦ КБР» вправе уведомить об этом заявителя. Заявитель вправе настаивать на предоставлении таких документов. В этом случае специалист ГБУ «МФЦ КБР» принимает от заявителя пакет документов и регистрирует его в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.5. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ.

4.6. В рамках предоставления услуги специалист ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет фотографирование заявителя (при выдаче национального водительского удостоверения).

4.7. Пакет документов от заявителя на предоставление услуги формируется специалистом ГБУ «МФЦ КБР» и направляется в структурное подразделение Органа, уполномоченное на предоставление услуги.

4.7.1. Услуга предоставляется Межрайонным регистрационно-экзаменационным отделом ГИБДД МВД по Кабардино-Балкарской Республике.

4.8. По завершении приёма документов у заявителя специалист ГБУ «МФЦ КБР» формирует расписку в получении документов (форма расписки приведена в п. 3.2. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту). В расписке указывается регистрационный номер обращения и

дата регистрации обращения, наименование услуги, запрашиваемой заявителем в рамках обращения, перечень документов, которые заявитель представил, нормативные сроки предоставления запрашиваемой услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой услуги заявителю.

Расписка формируется в трех экземплярах, все экземпляры подписываются специалистом ГБУ «МФЦ КБР» и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остаётся в филиале или УРМ ГБУ «МФЦ КБР», третий экземпляр направляется в соответствующее структурное подразделение Органа. При обращении заявителя по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке, ФИО либо дату обращения.

Заявитель подписывает Согласие на обработку его персональных данных ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (форма Согласия на обработку персональных данных приведена в п. 3.3. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту).

4.9. Сотрудники ГБУ «МФЦ КБР» обеспечивают надлежащее хранение всех представленных заявителем документов до момента передачи их в структурное подразделение Органа.

## **5. Порядок оплаты заявителями услуг, предоставляемых через ГБУ «МФЦ КБР»**

5.1. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» выдает заявителю реквизиты для внесения платы и (или) государственной пошлины за предоставление услуги, в случае, если внесение платы и (или) государственной пошлины предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Размер платы и (или) государственной пошлины за предоставление услуги определен Налоговым кодексом Российской Федерации, административным регламентом предоставления услуги и указан в разделе 4 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

В случае внесения в действующее законодательство изменений, касающихся перечня услуг, по которым взимается плата и (или) государственная пошлина, размера установленной платы и (или) государственной пошлины, а также реквизитов для их внесения, Орган уведомляет об этом ГБУ «МФЦ КБР» не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до момента внесения таких изменений.

5.3. Заявитель вправе внести плату, оплатить государственную пошлину в любой банковской организации.

## **6. Документооборот между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом в процессе предоставления услуги**

6.1. Документооборот между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом по предоставлению услуги заявителям включает в себя следующие стадии:

6.1.1. формирование комплекта документов на предоставление услуги для направления в структурное подразделение Органа;

6.1.2. передача комплекта документов на предоставление услуги в структурном подразделении Органа;

6.1.3. обработка документов на предоставление услуги в структурном подразделении Органа;

6.1.4. передача результата предоставления услуги структурным подразделением Органа для последующей выдачи заявителю;

6.1.5. передача невостребованных заявителями результатов предоставления услуг в структурное подразделение Органа.

6.2. Формирование комплекта документов на предоставление услуги для направления в структурное подразделение Органа:

6.2.1. специалист ГБУ «МФЦ КБР» обеспечивает формирование комплекта документов на предоставление запрашиваемой услуги для направления в структурное подразделение Органа, присваивая ему регистрационный номер;

6.2.2. готовый пакет документов содержит: заявление, документы, принятые от имени заявителя, расписку в получении документов;

6.2.3. при необходимости документы, принятые от заявителя, в форме копий с оригиналов документов, заверяются с проставлением штампа «Копия верна», наименования должности, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и даты заверения. Заверение копий документов, направляемых в структурное подразделение Органа, производится уполномоченным сотрудником ГБУ «МФЦ КБР».

6.3. Передача комплекта документов на предоставление услуги в структурное подразделение Органа:

6.3.1. срок обработки документов, принятых от заявителя, и доставки документов в структурное подразделение Органа не превышает требований Регламента;

6.3.2. специалисты ГБУ «МФЦ КБР» по мере обращения заявителей направляют в структурное подразделение Органа через курьера пакеты документов с реестром приема-передачи в дни приема, указанные в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. Сотрудник Органа обеспечивает приём документов от курьера ГБУ «МФЦ КБР» без очереди. Контактные данные сотрудников Органа, ответственных за приём документов от курьера МФЦ, указаны в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

6.3.3. для учёта движения документов при взаимодействии Сторон специалист ГБУ «МФЦ КБР» формирует реестр приёма-передачи пакетов документов (в двух экземплярах), в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приёма-передачи. Реестр подписывается уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ КБР». Курьер ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет передачу пакетов документов сотруднику Органа по реестру. Форма реестра

приёма-передачи пакетов документов приведена в п. 3.5. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудник Органа при приёме документов от курьера ГБУ «МФЦ КБР» сверяет количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера соответственно реестру приема-передачи, подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру ГБУ «МФЦ КБР».

При обнаружении несоответствия комплектности документов требованиям настоящего Регламента сотрудник Органа через курьера ГБУ «МФЦ КБР» направляет пакеты документов с сопроводительным письмом в адрес филиала или УРМ ГБУ «МФЦ КБР» с перечислением регистрационных номеров пакетов документов, не соответствующих установленным требованиям.

Электронное взаимодействие между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом осуществляется посредством курьерской службы с помощью зарегистрированных электронных носителей или по согласованному и защищенному каналу связи (при наличии технической возможности).

6.4. Обработка документов на предоставление услуги в структурном подразделении Органа:

6.4.1. сотрудник Органа осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из филиала или УРМ ГБУ «МФЦ КБР», с указанием регистрационного номера заявления. На основании указанного номера осуществляется идентификация заявления;

6.4.2. сотрудник Органа производит обработку документов, поступивших из филиала или УРМ ГБУ «МФЦ КБР», в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Передача результата предоставления услуги структурным подразделением Органа для последующей выдачи заявителю:

6.5.1. не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты выдачи результата предоставления услуги заявителю сотрудник Органа по реестру приема-передачи передает в филиал или УРМ ГБУ «МФЦ КБР» через курьера ГБУ «МФЦ КБР» готовый результат предоставления услуги, если это предусмотрено разделом 7 настоящего Регламента.

6.6. Передача невостребованных заявителями результатов предоставления услуг в структурное подразделение Органа:

6.6.1. в случае, если заявителем в течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, не истребован результат предоставления услуги, специалист ГБУ «МФЦ КБР» направляет такой результат с реестром приема-передачи в структурное подразделение Органа посредством курьерской доставки.

## **7. Выдача заявителям результатов предоставления услуги**

7.1. Выдача заявителям результатов предоставления услуги осуществляется по месту подачи заявления, если заявителем в заявлении не указан иной способ получения результата предоставления услуги.

7.2. Результат предоставления услуги, выдача которого планируется через ГБУ «МФЦ КБР», должен быть передан сотрудником Органа курьеру ГБУ «МФЦ КБР» (по предварительному согласованию по телефону со специалистом ГБУ «МФЦ КБР») по реестру приема-передачи не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю.

7.3. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» информирует заявителя о дате выдачи результата предоставления услуги, а также о том, что в случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист ГБУ «МФЦ КБР» пересылает курьером результат предоставления услуги в структурное подразделение Органа.

## **8. Хранение документов в ГБУ «МФЦ КБР»**

8.1. В архиве ГБУ «МФЦ КБР» хранятся в течение 5 (пяти) лет: экземпляр расписки, подписанный заявителем при сдаче заявления, и согласие на обработку персональных данных.

## **9. Рассмотрение жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления услуги**

9.1. Специалисты ГБУ «МФЦ КБР» принимают письменные жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Общий порядок приёма жалоб заявителей предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем жалобы. По результатам консультации специалист ГБУ «МФЦ КБР» выдаёт заявителю бланк обращения с жалобой, который заполняется заявителем. Форма бланка заявления для подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги приведена в п. 3.6. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

9.3. Заявитель может подать через ГБУ «МФЦ КБР» жалобу без консультации. В этом случае специалист ГБУ «МФЦ КБР» принимает у заявителя письменную жалобу на нарушение порядка предоставления услуги и осуществляет первичный входящий контроль правильности ее оформления.

## **10. Мониторинг работы ГБУ «МФЦ КБР» и Органа по предоставлению услуги в ГБУ «МФЦ КБР»**

10.1. ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет учёт количества обращений и сроков предоставления услуг через ГБУ «МФЦ КБР». Учитывается общее время предоставления услуги с момента обращения, а также время обработки

заявления в филиале или УРМ ГБУ «МФЦ КБР» и структурном подразделении Органа.

## **11. Обучение, стажировка, консультирование специалистов ГБУ «МФЦ КБР»**

11.1. ГБУ «МФЦ КБР» по согласованию с Органом направляет специалистов ГБУ «МФЦ КБР» на стажировку к сотрудникам Органа, ведущим приём заявителей, в течение 1 (одного) месяца с момента подписания Соглашения.

В случае внесения изменений в Соглашение в части расширения перечня услуг, предоставляемых через ГБУ «МФЦ КБР», обучение специалистов ГБУ «МФЦ КБР» технологиям предоставления впервые внедряемых услуг осуществляется сотрудниками Органа в течение 1 (одного) месяца с момента подписания дополнительного соглашения, предусматривающего внесение таких изменений.

Внедрение предоставления услуг Органа на базе филиалов и УРМ ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется после проведения обучения.

11.2. Орган обеспечивает проведение стажировок специалистов ГБУ «МФЦ КБР».

11.3. Орган обеспечивает консультирование специалистов ГБУ «МФЦ КБР», ответственных за технологию предоставления услуги через ГБУ «МФЦ КБР», по условиям и процедурам предоставления услуги.

## **12. Требования к оборудованию ГБУ «МФЦ КБР», необходимому для формирования, направляемого в структурное подразделение Органа пакета документов для оформления водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений.**

12.1. ГБУ «МФЦ КБР» должен иметь:

12.1.1. оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;

12.1.2. оборудование для считывания электронных и оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;

12.1.3. программное обеспечение предварительной обработки электронных изображений для приведения фотографий, полученных от граждан, к соответствующему формату;

12.1.4. оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранить результат в виде файла.

12.2. Фотография изображения водителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям:

- размер фотографии водителя должен составлять 21/30;
- минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;
- фотография водителя должна быть как черно-белой, так и цветной;
- формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;
- лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);
- лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз;
- положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);
- выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;
- размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;
- глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;
- в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;
- фон изображения должен быть пустым, без теней с заполненным серым цветом.

12.3. Изображение подписи водителя, получаемое ГБУ «МФЦ КБР», должно соответствовать следующим требованиям:

- минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;
- формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;
- линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;
- при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20 мм. подпись должна отчетливо просматриваться.

12.4. В целях обеспечения единообразного подхода для формирования файла, содержащего электронный образ подписи заявителя, представляется целесообразным предусмотреть в форме заявления на получение услуги, оформляемого (подаваемого) в ГБУ «МФЦ КБР», формализованного поля,

размеры которого позволят обеспечить выполнение отмеченных выше требований (не менее чем 2 см. по высоте и 4 см. по длине).

### **13. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуги**

13.1. Орган предоставляет в ГБУ «МФЦ КБР» сведения об условиях и порядке предоставления услуги, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры предоставления услуги; образцы заявлений на предоставление услуги; перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению, с указанием источников этих документов; сведения о полях документов, подлежащих входящему контролю при приёме, и краткие инструкции по осуществлению входящего контроля; сведения о платности услуги; сведения о сроках предоставления услуги и иные существенные условия.

13.2. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуги, Орган не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, информирует об этом ГБУ «МФЦ КБР» путём направления официальных писем, в которых указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

Приложение № 1  
к Регламенту взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР»  
и МВД по Кабардино-Балкарской Республике

**Раздел 1. Перечень документов,  
требуемых Органом от ГБУ «МФЦ КБР» по оказываемой услуге**

№ п/п	Наименование услуги	Перечни документов, требуемых Органом от ГБУ «МФЦ КБР» по оказываемой услуге
1	2	3
1	Выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений	<p style="text-align: center;"><b>Выдача российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения в связи с окончанием срока действия:</b></p> <p>а) заявление по форме, приведенной в пп. 3.1.2. п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту; б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; в) медицинское заключение; г) российское национальное водительское удостоверение (при его наличии); д) документ об оплате государственной пошлины за выдачу водительского удостоверения (если представлен заявителем).</p> <p style="text-align: center;"><b>Выдача российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения в случаях изменения в нём персональных данных владельца, износа или повреждения водительского удостоверения:</b></p> <p>а) заявление по форме, приведенной в пп. 3.1.2. п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту; б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; в) российское национальное водительское удостоверение; г) документ об оплате государственной пошлины за выдачу водительского удостоверения (если представлен заявителем).</p> <p style="text-align: center;"><b>Выдача российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения, в связи с утратой:</b></p> <p>а) заявление по форме, приведенной в пп. 3.1.2. п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту; б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в) документ об оплате государственной пошлины за выдачу водительского удостоверения (если представлен заявителем).</p> <p style="text-align: center;"><b>Выдача международного удостоверения:</b></p> <p>а) заявление по форме, приведенной в пп. 3.1.2. п. 3.1. раздела 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту; б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p>

	<p>в) матовая фотография 35*45 мм.;</p> <p>г) копия российского национального водительского удостоверения;</p> <p>д) документ об оплате государственной пошлины за выдачу международного водительского удостоверения (если представлен заявителем).</p> <p>е) копия заграничного паспорта (по желанию заявителя), для идентичности занесения реквизитов в международное водительское удостоверение.</p>
--	---

## Раздел 2. Сроки предоставления услуги

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления услуги
1	2	3
1	Выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений	7 (семь) рабочих дней с даты поступления заявления в Орган

## Раздел 3. Формы документов

### 3.1. Формы заявлений на предоставление услуги

#### 3.1.1. Форма заявления на выдачу водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений (единая)

В Государственную инспекцию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (республика,  
\_\_\_\_\_  
край, область, автономный округ, район, населенный пункт)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)  
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить водительское удостоверение (ненужное зачеркнуть) в связи с

(прохождением подготовки, окончанием срока действия вод. удостоверения, лишения, утратой и др.)

Водительское удостоверение серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_

(наименование подразделения и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия сотрудника)

Служебные отметки ГИБДД об осуществленных проверках

(проставляются результаты проверок по АИПС «Водитель», «Документ», иных проверок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия сотрудника)

Заключение должностного лица

(направить запрос, выдать, заменить в/у без экзаменов, отказ с указанием причин)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия сотрудника)

Заявителю выдано:

водительское удостоверение серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия сотрудника)

Указанные документы получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

*Примечание: документы, необходимые для осуществления услуги, предоставляются нарочно (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

*Срок предоставления услуги 30 дней с момента регистрации обращения (Приказ МВД России от 12 сентября 2013 г. № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации»).*

### 3.2. Форма расписки в получении документов

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,  
штрих код  
тел: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_; e-mail: [mfc@kbr.ru](mailto:mfc@kbr.ru)

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики  
Филиал « \_\_\_\_\_ »

(наименование уполномоченного органа)

#### Расписка в получении документов

№ основного пакета

Дата регистрации

Срок исполнения

Регистрационный номер

Наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Телефон	Подпись <sup>1</sup>

#### Перечень документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов	Кол-во выданных документов/листов

Итого принятых листов \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

Наименование выданного документа

Количество выданных экземпляров

Документы выдал

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы  
получил<sup>2</sup>

(должность, ФИО, подпись, дата)

<sup>1</sup> Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в ГБУ «МФЦ КБР» и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов

<sup>2</sup> Подпись заявителя, получившего документ

### 3.3. Форма бланка Согласия на обработку персональных данных

#### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, я даю свое согласие на обработку ГБУ «МФЦ КБР» моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, другая информация, относящаяся к моей личности, а также иные данные, необходимые для предоставления мне государственной (муниципальной) услуги, предоставленные мной в пакете документов с регистрационным номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения государственной (муниципальной) услуги – \_\_\_\_\_ через ГБУ «МФЦ КБР».

Обработка персональных данных осуществляется ГБУ «МФЦ КБР» следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных ГБУ «МФЦ КБР» не ограничено в применении способов их обработки. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию государственных (муниципальных) услуг в указанных целях, передаче ГБУ «МФЦ КБР» принадлежащих ей функций и полномочий иному лицу, ГБУ «МФЦ КБР» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам (федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления ГБУ «МФЦ КБР» не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Отказ от предоставления моих персональных данных влечет невозможность ГБУ «МФЦ КБР» исполнить свои функции по определению возможности предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Дата	Подпись*

\*Данной подписью даю своё согласие на вышеизложенное.

### 3.4. Форма бланка заявления о прекращении предоставления услуги

\_\_\_\_\_

кому - должность, ФИО

ОТ \_\_\_\_\_

от кого ФИО физического лица, наименование  
юридического лица, ИП

КОНТ.ТЕЛ. \_\_\_\_\_

МОБ.ТЕЛ. \_\_\_\_\_

#### Заявление (отказ)

В связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину, связанную с прекращением предоставления услуги)

прошу прекратить предоставление:

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

### 3.5. Форма реестра приема-передачи документов

\_\_\_\_\_

Реестр приема-передачи № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_

(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_

(Наименование органа)

№ п/п	Регистрационный номер	Кол-во листов	Заявитель	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Всего			

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

### 3.6. Форма бланка заявления для подачи жалобы по вопросам получения услуги

\_\_\_\_\_   
кому - должность, ФИО

от \_\_\_\_\_

от кого ФИО

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_   
адрес регистрации, либо адрес проживания

конт.тел. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление (жалоба)

Прошу Вас \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

### 3.7. Форма бланка Отказа в приеме документов

#### ОТКАЗ

#### в приеме документов на предоставление услуги

На основании

---

---

---

(указать причину отказа в принятии документов, с указанием ошибок)

отказать заявителю

---

(ФИО физического лица, наименование юридического лица, ИП)

в приеме документов на предоставление услуги:

---

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

Должность

Подпись /расшифровка подписи/

**Раздел 4. Перечень услуг, по которым взимается государственная пошлина и (или) плата за предоставление услуги, размер установленной государственной пошлины и (или) платы и реквизиты для ее внесения**

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты для внесения государственной пошлины	Размер государственной пошлины
1.	Выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений	УФК по Кабардино-Балкарской Республике (МВД по КБР) ИНН 0711009240 КПП 072501001 ОГРН 1020700746670 Р/с 40101810700000010003	Выдача российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения: 2 000 рублей.  Выдача международного водительского удостоверения: 1 600 рублей.

Приложение № 2  
к Регламенту взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР»  
и МВД по Кабардино-Балкарской Республике

**Раздел 1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы  
структурных подразделений Органа, ГБУ «МФЦ КБР»**

**1.1. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы  
структурных подразделений Органа**

Должность	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Режим работы
<i>МРЭО ГИБДД МВД по Кабардино-Балкарской Республике №1</i>			
Начальник МРЭО	подполковник полиции Шокуев Рустам Мухарбиевич	г. Нальчик, ул. Калининградская, 53 8(8662) 49-58-06	Рабочие дни: понедельник – пятница, с 9:00 до 18:00 четверг: до 13:00
Заместитель начальника МРЭО	подполковник полиции Тавкешев Арсен Заурбекович	г. Нальчик, ул. Калининградская, 53 8(8662) 49-58-06	Выходные дни: суббота, воскресенье
<i>МРЭО ГИБДД МВД по Кабардино-Балкарской Республике №2</i>			
Начальник МРЭО	подполковник полиции Кокутенко Василий Викторович	Баксанский район, г. Баксан, ул. Краснознаменная, 3, Ф/Д «Кавказ- Эльбрус» 8(86634) 4-72-57	Рабочие дни: вторник – суббота: с 9:00 до 18:00 среда: до 13:00
Заместитель начальника МРЭО	майор полиции Куашев Руслан Хасанбиевич	Баксанский район, г. Баксан, ул. Краснознаменная, 3, Ф/Д «Кавказ- Эльбрус» 8(86634) 4-72-57	Выходные дни: воскресенье, понедельник
<i>МРЭО ГИБДД МВД по Кабардино-Балкарской Республике №3</i>			
Начальник МРЭО	подполковник полиции Горохов Андрей Александрович	Прохладненский район, г. Прохладный, ул. Остапенко, 6 8(86631) 7-58-69 8(86631) 2-19-02	Рабочие дни: вторник – суббота: с 9:00 до 18:00 среда: до 13:00
Заместитель начальника МРЭО	подполковник полиции Янченко Эдуард Анатольевич	Прохладненский район, г. Прохладный, ул. Остапенко, 6 8(86631) 7-58-69 8(86631) 2-19-02	Выходные дни: воскресенье, понедельник

**1.2. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы  
структурных подразделений ГБУ «МФЦ КБР»**

**1.2. Информация о месторасположении, телефонах и режиме работы структурных подразделений ГБУ «МФЦ КБР»**

### 1.2.1. Администрация ГБУ «МФЦ КБР»

Должность	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Режим работы
Заместитель руководителя по взаимодействию с органами власти	Тхостов Эльдар Жирасланович	г. Нальчик, ул. Хуранова, 9, 8(8662) 42-09-07	Рабочие дни: Понедельник – Пятница, с 9:00 до 18:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Начальник Управления методологии, организации контроля процесса предоставления услуг (УМОКППУ)	Жамборова Александра Эдуардовна	г. Нальчик, ул. Хуранова, 9, 8(8662) 42-09-07	

### 1.2.2. Филиалы ГБУ «МФЦ КБР», в которых организовано предоставление услуги

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<i>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1</i>			
Директор филиала	Архестова Жанна Хасбиевна	8(8662) 42-10-21 42-09-15	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Ведущий специалист	Нырова Раиса Хабиловна		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<i>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 2</i>			
Директор филиала	Атмурзаев Алим Владимирович	8(8662) 97-60-64	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Хафизов Мурат Бесланович		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<i>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Баксанскому муниципальному району</i>			
Директор филиала	Шаов Азамат Султанович	8(86634) 2-17-49	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Ведущий специалист	Апанасов Казбек Юрьевич		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<i>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Эльбрусскому муниципальному району</i>			
Директор филиала	Толгуров Расул Абдулкеримович	8(86638) 4-20-55	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Газаев Хасан Маратович		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<i>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району</i>			
И.о. директора филиала	Михайлец Елена Владимировна	8(86633) 2-65-40	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Эржибова Лариса Хасанбиевна		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Прохладненскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Ходов Вадим Батразович	8(86631) 4-43-79	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Ведущий специалист	Ковалёва Елена Александровна		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Чегемскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Соблиров Руслан Газраилович	8(86630) 4-17-38	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Кудаев Ашамаз Анзорович		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Зольскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Кашежев Мухамед Анатольевич	8(86637) 4-15-09	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Озрокова Асият Ануаровна		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Черекскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Уянаева Фатимат Хасановна	8(86636) 4-11-29	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Ведущий специалист	Фриев Эльдар Арсенович		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Терскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Срухов Анзор Николаевич	8(86632) 4-14-84	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Ведущий специалист	Хибиев Наур Хабалович		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Урванскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Кошеев Залим Тутович	8(86635) 2-80-09	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Дзугулова Елена Витальевна		

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Режим работы
<b>Филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Лескенскому муниципальному району</b>			
Директор филиала	Машукова Джульетта Мухадиновна	8(86639) 9-55-64	пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вых.: воскресенье
Главный специалист	Жамбеев Артур Амурбиевич		

».

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.